



《员工职业化素养3项修炼》课程大纲

课程背景

不成形的职业化素养的员工，在企业中往往会有很多业者的问题存在，包括缺乏基本的商务礼仪、不良的沟通和情商，没有协作和共赢意识，过于自我和偏执，处事自负或自卑，眼高手低缺少执行落地能力等，严重的影响个人的发展，组织的绩效，团队的协作，企业应尽快结合企业文化和组织现状，对其进行培训和宣导，通过管理和影响，快速的统一文化，形成良好的职业素养，从而成为合格的企业人。本课程从五种职业心态，三大职业技能，全方位提升员工职业素养，帮助员工快速进化为合格优秀的职业人。

课程目标

- 1) 帮助学员认清工作的本质，企业与员工的关系。
- 2) 掌握金木水火土五行职业心态和职业化能力素质模型
- 3) 掌握商务礼仪，有效沟通，高效自律三个方面的职业素质能力进而通过练习掌握其要领

学员对象：中基层员工

人数建议：建议50人以内

课程优势：

- 1) 面对员工，不讲大道理，不说教，以学员角度出发，阐明职业化的收益，激发学员学习兴趣
- 2) 课程内容均选自经典理论和实际经验，结合客户企业企业文化及发展阶段，针对性定制，务实易吸收
- 3) 案例选用实际工作场景，每天都会遇到，学完就能应用
- 4) 引导式授课+案例式推进+游戏化教学，确保学员参与感，收获感，提升自信，乐于实践。

课程大纲

第一章 全面理解职业化素养

一，职业化的定义与意义



1, 初入职场的常见困惑与误区,
二, 卓越职业人的能力素质模型
三, 提升职业五行素质

- 1) 金：坚定自信
- 2) 木：积极主动
- 3) 水：灵活包容
- 4) 火：激情敬业
- 5) 土：道德自律



第二章：职业化之形：商务礼仪

一、礼仪引入

礼仪的本源

二、着装礼仪：从形象开始！

- 1) 正装的穿法
- 2) 商务休闲如何界定
- 3) 站、坐、行、蹲礼仪

三、接待礼仪：开始交谈！

- 1) 见面四部曲：问好，介绍，握手，递名片
- 2) 请跟我来——引领之礼
- 3) 您挺忙的吧？——寒暄之礼
- 4) 您请坐——座位礼仪

场景演练：公司来了贵宾！

四、沟通礼仪：汇报结果！

- 1) 老板您好——电话礼仪
- 2) 尊敬的领导——邮件礼仪
- 3) 到我办公室来一下——汇报礼仪

场景演练——领导的任务



第三章：职业化之本：有效沟通

一、沟通的原理：相互理解

- 1) 案例：一次不愉快的沟通经历
- 2) 理解双方的冰山模型
- 3) 完善个人的规条，信念
- 4) 四种不良的应对姿态
- 5) 察觉自己和对方的需求

小组活动：应对姿态互动体验



二、沟通的第一步：倾听对方

- 1) 有效倾听的行为
- 2) 观察对方的肢体语言
- 3) 进行有效的反馈和回应
- 4) 看出对方的内心需求
- 5) 倾听自己同样重要

小组活动：说出你的心里话

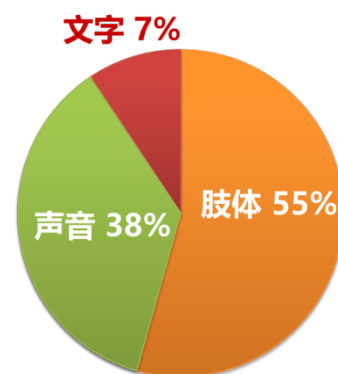
三、沟通的原则：互信共赢

小组游戏：红黑游戏

- 1) 双赢的五种要素
- 2) 信任的四个要素
- 3) 建立信任的11种有效行为
- 4) 如何借助互信和共赢确定沟通策略

四、沟通的技巧：有效表达

- 1) 牢记沟通目标
- 2) 调整偏激信念
- 3) 积极表达事实
- 4) 促成双方需求共赢
- 5) 坦诚表达感谢、道歉、请求



第四章：职业化之魂：自我管理

一、个人目标规划

- 1) 有目标的人不一样
- 2) 个人职业目标与企业目标关联
- 3) 个人短期目标与领导任务关联

二、时间管理的步骤

- 1) 第一步：列出事务清单
- 2) 第二步：筛选重要内容
- 3) 第三步：进行有效排序
- 4) 第四步：集中攻克难题
- 5) 第五步：科学处理打断

三、时间管理补遗

如何防止拖延

时间管理小技巧一览

案例讨论：繁忙的一周



课程总结

课程回顾、计划制定

注：课纲可根据客户实际需求，结合提供案例进行一定范围内的调整，使之有针对性的服务到企业，起到更好的培训效果